

## CARTA DEI SERVIZI CUEA

Gentilissimi,

al fine di facilitare sia l'individuazione dei servizi erogati dalla nostra sede, sia gli uffici competenti, il presente documento vorrebbe essere un primo aiuto per agevolare la Vostra permanenza presso la ns. struttura. E' possibile scaricare dal seguente link <http://www.cueapinerolo.it> oppure si può ritirare presso la Segreteria di Presidenza e Direzione del CUEA il modulo "Osservazioni, reclami, apprezzamenti e proposte di miglioramento.

Grazie per la Vostra attenzione e buon lavoro!!!

### **Segreteria di Presidenza e Direzione CUEA** **Referente: Emanuela Fumagalli**

La segreteria predispone e invia le comunicazioni per conto della Presidenza e della Direzione. Con un'azione di filtro gestisce la posta in entrata e in uscita, le telefonate e gli appuntamenti della Presidenza e della Direzione. Mantiene i rapporti con i Consorziati predisponendo e inviando le varie comunicazioni a loro destinate, aggiorna i contenuti del sito web del CUEA (sia le informazioni esistenti sia le nuove informazioni di interesse per i Consorziati).

Gestisce ed aggiorna il Data Base Consorziati inserendo le nuove adesioni, i recessi e le altre variazioni che interessano i Consorziati.

Aggiorna inoltre le variazioni dei componenti degli organi sociali e mantiene i rapporti con la Regione Piemonte.

### **Segreteria Amministrativa CUEA e noleggi aule** **Referente: Cristiana Saccheri**

Ci si può rivolgere alla suddetta segreteria per concordare appuntamenti con il Responsabile Amministrativo.

Intrattiene i rapporti con i clienti e fornitori occupandosi della fatturazione attiva e passiva e dei relativi pagamenti ed incassi. Gestisce la parte amministrativa dei corsi organizzati dal CUEA. Si occupa inoltre di raccogliere le richieste di utilizzo e noleggio delle aule provenienti da soggetti esterni e, ove previsto, predispone i relativi preventivi.

Lo studente si può rivolgere alla suddetta segreteria per l'utilizzo della mensa interna, usufruendo delle agevolazioni dell'EDISU ove previste.



**SUMI**  
S C U O L A  
UNIVERSITARIA  
MANAGEMENT  
D' I M P R E S A  
P I N E R O L O



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
TORINO



FACOLTÀ  
ECONOMIA  
TORINO

Pag. 4/6 Rev.3 del 18/02/2011 - RRU

### **CUEA**

Via Cesare Battisti, 6  
10064 Pinerolo (To)  
Tel. 0121.74039  
Fax. 0121.74023  
E-mail: [info@cueapinerolo.it](mailto:info@cueapinerolo.it)  
Internet: [www.cueapinerolo.it](http://www.cueapinerolo.it)  
Accreditamento Regionale per la  
Formazione n. 874/001 del 26/03/2008

**Segreteria di Progettazione e di Organizzazione dei Corsi**

**Referente: Nadia Bianciotto**

Tale segreteria si occupa principalmente di preparare, ove richiesto, tutta la documentazione necessaria per la presentazione del corso e di definire la programmazione generale (come ad es. stabilire le date degli incontri, contattare i docenti per scegliere gli argomenti). Si preoccupa inoltre di richiedere le informazioni necessarie per produrre il materiale di attività (grafica, pieghevoli, locandine) e la gestione delle locations (allestimento e fornitori). Gli studenti possono rivolgersi a questa segreteria per iscriversi, quando previsto, a corsi organizzati dal CUEA.

**Ufficio Orientamento e promozione:**

**Referenti: Nadia Bianciotto –Stefania Marino – Paola Onorato**

L'ufficio si occupa di orientare i possibili utenti e promuovere la partecipazione ed il successo degli eventi attraverso:

ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO IN INGRESSO con attivazione di orientamenti presso gli istituti secondari superiori sia presso le istituzioni scolastiche che presso la sede del CUEA di presentazione presso le aziende o presso la nostra Struttura dei futuri progetti, di preparazione di materiali pubblicitari vari sulla Struttura e sulle attività formative organizzate.

ATTIVITA' DI VALORIZZAZIONE CUEA/SUMI

- Seminari rivolti ai docenti delle scuole secondarie superiori.
- Attività di assistenza su progetto con istituti secondari superiori.
- Attivazione e gestione di corsi di aggiornamento per docenti delle scuole secondarie superiori.
- Attivazione e gestione di corsi di aggiornamento per dipendenti delle Aziende Consorziati e non.
- Attivazione e gestione di corsi di valorizzazione delle abilità e conoscenze per allievi delle scuole secondarie superiori.
- Seminari tematici per studenti interni, docenti scuole superiori, allievi classi terminali scuole superiori e aziende.

**Ufficio Comunicazione**

**Referente: Cristiana Saccheri**

L'ufficio si occupa di curare un adeguato piano di comunicazione degli eventi formativi CUEA per garantire il coinvolgimento degli operatori del territorio potenzialmente interessati e promuovere, in tal modo, la partecipazione ed il successo degli eventi stessi.



**SUMI**  
S C U O L A  
UNIVERSITARIA  
MANAGEMENT  
D' I M P R E S A  
P I N E R O L O



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
TORINO



FACOLTÀ  
ECONOMIA  
TORINO

**Segreteria Didattica**

**Referente: Stefania Marino – Angela Falco**

Ci si può rivolgere alla Segreteria Didattica per tutti gli aspetti legati all'orario dei corsi, alle scadenze amministrative in genere, modulistica e informazioni sulle prove d'esame. E' possibile inoltre acquistare tessere prepagate per la fotocopiatrice interna.

**Ufficio Job Placement & Stage:**

**Referenti: Monica Maccari – Deborah Graziano**

Il CUEA ha istituito l'Ufficio Job Placement & Stage al fine di agevolare le scelte professionali degli studenti attraverso la loro partecipazione temporanea alla vita di un'impresa o di altra organizzazione.

In particolare si occupa di raccogliere e gestire le esigenze di stage di ciascun corsista e gestisce le procedure di stage, assiste l'allievo nel momento del primo contatto con il mondo del lavoro. Gestisce i rapporti con le aziende e gli enti istituzionali, pubblici e privati, per proposte di stage.

Organizza incontri di orientamento con gli studenti. Comunica alle aziende ed enti (che ne facciano specifica richiesta) l'elenco dei nominativi degli studenti che hanno terminato il percorso formativo per la selezione finalizzata allo stage "post-corso" o all'inserimento in un contesto professionale. Offre informazioni su proposte/ricieste, così come le offerte di lavoro e/o collaborazione provenienti direttamente dalle aziende/enti mediante l'utilizzo della bacheca interna e nell'apposita pagina del sito internet.

**Ufficio EDP:**

**Referente: Patrick Rostagno**

L'ufficio EDP si occupa di tutti gli aspetti legati a: informazioni per accedere al sito, alle aule informatiche, ecc. Assistenza informatica in genere a tutti gli studenti.



**SUMI**  
S C U O L A  
U N I V E R S I T A R I A  
M A N A G E M E N T  
D ' I M P R E S A  
P I N E R O L O



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
TORINO**



**FACOLTÀ  
ECONOMIA  
TORINO**

Pag. 4/6 Rev.3 del 18/02/2011 - RRU

**CUEA**

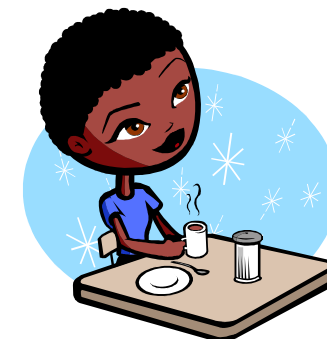
Via Cesare Battisti, 6  
10064 Pinerolo (To)  
Tel. 0121.74039  
Fax. 0121.74023  
E-mail: [info@cueapinerolo.it](mailto:info@cueapinerolo.it)  
Internet: [www.cueapinerolo.it](http://www.cueapinerolo.it)  
Accreditamento Regionale per la  
Formazione n. 874/001 del 26/03/2008

## SERVIZI A DISPOSIZIONE

### **Servizio bar e Mensa interna**

orario: 8.30/14.00.

Il servizio di ristorazione self-service è aperto dalle ore 12,00 alle ore 14,00.



### **Attrezzature generali:**

**Laboratorio informatico:** è a disposizione al piano terra, secondo gli orari pubblicati all'ingresso, un laboratorio informatico dotato di n. 21 postazioni, ciascuna abilitata ad INTERNET.

Referente: Patrick Rostagno

**Isole Studio e ulteriore postazione Internet** dislocate sui piani.



### **Biblioteca:**

la Struttura è dotata di una biblioteca interna, aperta nel seguente orario:  
lunedì, martedì e venerdì dalle ore 10,00/11,00  
e dalle ore 15,00/16,00

Referenti: Patrick Rostagno – Assunta Iodice

**Fotocopiatrice interna** utilizzabile tramite gettoniera.

## CUEA

### ORGANI DIRETTIVI

<b>Presidente</b>	<b>Maria Luisa COSSO</b> presidenza@cueapinerolo.it	riceve su appuntamento da concordare con la Segreteria di Presidenza e Direzione CUEA
<b>Direttore</b>	<b>Franco TEDESCHI</b> direzione@cueapinerolo.it	riceve su appuntamento da concordare con la Segreteria di Presidenza e Direzione CUEA
<b>Responsabile Progettazione e Organizzazione dei Corsi</b>	<b>Andrea OGLIETTI</b> aoglietti@sumi.it	riceve su appuntamento da concordare con la Segreteria di Progettazione e Organizzazione dei Corsi
<b>Responsabile Amministrativo</b>	<b>Franco GIAI GISCHIA</b> fgiaigischia@cueapinerolo.it	riceve su appuntamento da concordare con la Segreteria Amministrativa CUEA
<b>Responsabile Risorse Umane</b>	<b>Franco GIAI GISCHIA</b> fgiaigischia@cueapinerolo.it	riceve su appuntamento da concordare con la Segreteria delle Risorse Umane CUEA
<b>Responsabile Orientamento e Promozione</b>	<b>Gianluca GATTESCHI</b>	riceve su appuntamento tramite e-mail al seguente indirizzo: orienta@sumi.it

### UFFICI e PERSONALE

<i>Ufficio/localizzazione</i>	<i>Referente</i>	<i>Orario di ricevimento</i>	<i>e-mail</i>
<b>Segreteria di Presidenza e Direzione CUEA (II piano)</b>	Emanuela FUMAGALLI	da mar. a giov. 9.30/11.30	efumagalli@cueapinerolo.it
<b>Segreteria delle Risorse Umane CUEA (II piano)</b>	Emanuela FUMAGALLI	da mar. a giov. 9.30/11.30	efumagalli@cueapinerolo.it
<b>Segreteria Amministrativa (II piano)</b>	Cristiana SACCHERI	lun. mer. giov. 9.30/11.30	csaccheri@cueapinerolo.it
<b>Segreteria di Progettazione e Organizzazione dei Corsi (II piano)</b>	Nadia BIANCIOTTO Paola ONORATO	lun. mer. giov. 9.30/11.30	formazione@cueapinerolo.it
<b>Ufficio Comunicazione (II piano)</b>	Cristiana SACCHERI	lun. mer. giov. 9.30/11.30	eventi@cueapinerolo.it
<b>Segreteria Didattica (piano terra)</b>	Stefania MARINO Angela FALCO	da lun. a ven. 9.00/11.30	smarino@sumi.it afalco@sumi.it
<b>Ufficio Job Placement &amp; Stage (II piano)</b>	Monica MACCARI Deborah GRAZIANO	da lun. a ven. 9.30/11.30	jobplacement@sumi.it
<b>Ufficio EDP (piano terra)</b>	Patrick ROSTAGNO	lun. mar. giov. ven. 13.30/16.30	prostagno@sumi.it
<b>Biblioteca (piano terra)</b>	Patrick ROSTAGNO Assunta IODICE	lun. mar. ven. 10.00/11.00 15.00/16.00	prostagno@sumi.it
<b>Servizi Generali (piano terra)</b>	Assunta IODICE	/	/

## SUMI

### ORGANI DIRETTIVI

<b>Presidente</b>	<b>Guido Antonio ROSSI</b> guido.rossi@econ.unito.it	riceve su appuntamento da concordare con la Segreteria di Presidenza e Direzione SUMI
<b>Direttore</b>	<b>Gianluca GATTESCHI</b> ggatteschi@sumi.it	riceve su appuntamento da concordare con la Segreteria di Presidenza e Direzione SUMI

### UFFICI e PERSONALE

<i>Ufficio/localizzazione</i>	<i>Referente</i>	<i>Orario di ricevimento</i>	<i>e-mail</i>
<b>Segreteria di Presidenza e Direzione SUMI (II piano)</b>	Gianluca GATTESCHI (responsabile) Monica MACCARI Deborah GRAZIANO	lun. mar. giov. ven. 9.30/11.30 mer. 13.00 / 15.00	ggatteschi@sumi.it mmaccari@sumi.it dgraziano@sumi.it
<b>Segreteria Orientamento: (II piano)</b>	Nadia BIANCIOTTO Stefania MARINO	da lun. a ven. 9.30/11.30	orienta@sumi.it
<b>Segreteria Coordinamento Master (II piano)</b>	Stefania MARINO Deborah GRAZIANO	da lun. a ven. 9.00/11.30	masterdestinazionecultura@sumi.it
<b>Segreteria Didattica (piano terra)</b>	Stefania MARINO Angela FALCO	da lun. a ven. 9.00/11.30	smarino@sumi.it afalco@sumi.it
<b>Ufficio Job Placement &amp; Stage (II piano)</b>	Gianluca GATTESCHI (responsabile) Monica MACCARI Deborah GRAZIANO	da lun. a ven. 9.30/11.30	ggatteschi@sumi.it jobplacement@sumi.it
<b>Ufficio EDP (piano terra)</b>	Patrick ROSTAGNO	Lun. mar. giov. ven. 13.30/16.30	prostagno@sumi.it
<b>Biblioteca (piano terra)</b>	Patrick ROSTAGNO Assunta IODICE	lun. merc. ven. 10.00/11.00 15.00/16.00	prostagno@sumi.it
<b>Servizi Generali (piano terra)</b>	Assunta IODICE	/	/